

Dabas Város Önkormányzat

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 107/2012. (V. 30.) számú Képviselő-testületi határozatával

Hatályba lép: 2012. június 1-ével

TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

I. Rész	3
Általános rendelkezések	3
I. A szabályzat célja, alanyi hatálya	3
II. Az ajánlatkérő jogállása	3
III. Alapvető szabályok	3
IV. Értelmező rendelkezések	5
II. Rész	5
A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend	5
I. A Képviselő-testület feladatai	6
II. A Polgármester feladatai	6
III. A Jegyző feladatai	6
IV. Bíráló Bizottság feladatai	7
V. PÉNZÜGYI SZAKÉRTŐ FELADATAI	7
VI. KÖZBESZERZÉS TÁRGYA SZERINTI SZAKÉRTŐ FELADATAI	7
VII. Jogi, közbeszerzési szakértő feladatai	8
XI. A Bíráló Bizottság működésének szabályai	9
III. RÉSZ	9
Éves összesített közbeszerzési terv	9
IV. RÉSZ	9
Éves statisztikai összegezés	9
V. RÉSZ	10
A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE	10
VI. RÉSZ	10
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	10
1. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat, illetve a vagyonnyilatkozattételről szóló nyilatkozat	11
2. számú melléklet: a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő nyilatkozata a beszerzés részekre bontásának lehetőségeiről	12
3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSSÉGI REND	13

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 22. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, a Kbt. gyakorlati alkalmazása, a közbeszerzési eljárások törvénynek megfelelő módon történő, hatékony lebonyolítása érdekében Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a következő közbeszerzési szabályzatot alkotja:

I. Rész **Általános rendelkezések**

I. A szabályzat célja, alanyi hatálya

A jelen közbeszerzési szabályzat célja Dabas Város Önkormányzata (továbbiakban: ajánlatkérő) által indított, a Kbt. hatálya alá eső közbeszerzések átláthatóságának, nyilvánosságának, ellenőrizhetőségének megteremtése, az eljárás előkészítése, bonyolítása, dokumentálása és belső ellenőrzése rendjének, az eljárás során hozott döntésekért felelős személyek, testületek, valamint az eljárásban résztvevők felelősségének meghatározása. E szabályzat hatálya nem terjed ki a Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzésekre.

1. E szabályzat hatálya kiterjed:

(1) Dabas Város Önkormányzatára

2. Az alábbi Dabas Város Önkormányzata által fenntartott intézmények közbeszerzési eljárásaikat önállóan folytatják le. Ezen intézmények önálló ajánlatkérőnek minősülnek, ezért önállóan kötelesek kialakítani és elfogadni Közbeszerzési Szabályzatukat, valamint lefolytatni a közbeszerzési eljárásaikat:

- 1) II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola
- 2) 1.sz. Napköziotthonos Óvoda
- 3) Kossuth Lajos Általános Iskola
- 4) 2. sz. Napköziotthonos Óvoda
- 5) Gyóni Géza Általános Iskola
- 6) 3. sz. Napköziotthonos Óvoda önállóan működő
- 7) Kossuth Zsuzsanna Szakképző Iskola és Kollégium
- 8) Kossuth Művelődési Központ és Könyvtár
- 9) Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet
- 10) Polgármesteri Hivatal
- 11) Önkormányzat
- 12) Múzsák Alapfokú Művészetoktatási intézmény

3. Az Önkormányzat egyszemélyes, ill. többségi tulajdonú gazdasági társaságai önálló ajánlatkérőnek minősülnek, közbeszerzési eljárásaikat önállóan folytatják le.

II. Az ajánlatkérő jogállása

Az ajánlatkérő valamennyi közbeszerzési eljárása során köteles betartani a Kbt. és jelen közbeszerzési szabályzat előírásait. A közbeszerzés alanyi hatálya alá tartozó szervezetekről a Kbt. 6. §-a rendelkezik. A 6. § (1) bekezdés b) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat, mint ajánlatkérő a Kbt. alanyi hatálya alá tartozik.

III. Alapvető, illetve speciális szabályok

Az alábbi pontok a közbeszerzési eljárások alapvető szabályait tartalmazzák, kiegészítve olyan speciális szabályokkal, melyeket a közbeszerzési jogszabályok nem határoznak meg. Egyébiránt a jelen szabályzatnak nem célja a közbeszerzési jogszabályokban meghatározott szabályozás részletes ismertetése.

1. A közbeszerzési szabályzat hatálya ajánlatkérő által visszerthes szerződés megkötése céljából lefolytatott, törvényben meghatározott tárgyú és értékű beszerzésekre (a továbbiakban: közbeszerzés) terjed ki.
2. A közbeszerzési eljárást a Kbt., a közbeszerzéssel kapcsolatos egyéb jogszabályok és szakmai szabályok (Közbeszerzési Hatóság elnökének tájékoztatói, Közbeszerzési Hatóság ajánlásai, útmutatói) rendelkezéseinek betartásával kell előkészíteni és lefolytatni, biztosítva a verseny tisztaságát, a nyilvánosságot és az esélyegyenlőséget.
3. A közbeszerzési eljárás törvényben meghatározott szabályaitól csak annyiban lehet eltérni, amennyiben azt a Kbt. kifejezetten megengedi.
4. Nem vehet részt az eljárás előkészítésében, lefolytatásában és az eljárás során a döntéshozatalban olyan személy, aki a Kbt. 24. § alapján összeférhetetlen. Az összeférhetetlenségből adódó kárt az érintett személy köteles megtéríteni.
5. Az eljárásban résztvevő személyek a közbeszerzés során tudomásukra jutott információkkal a jelentkezőket, ajánlattevőket jogtalanul nem segíthetik, és azokat az eljárás alatt és azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozhatják.
6. Az eljárásban résztvevő személyek összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatot kötelesek tenni. A titoktartási kötelezettségét megszegő személy felel az ebből adódó kárért. Az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat iratmintáját jelen közbeszerzési szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.
7. Az eljárás előkészítése és lefolytatása során az írásbeli kapcsolattartás (levél, fax, e-mail) a szóbeli kapcsolattartással egyenértékű azzal, hogy az eljárással kapcsolatos minden jelentős tényt és eseményt írásban dokumentálni kell.
8. Amennyiben a beszerzés sajátosságai indokolják, vagy egyéb okból szükséges, a Képviselet az adott közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg.
9. Közbeszerzés értékén a közbeszerzés megkezdésekor annak tárgyáért általában kért vagy kínált - általános forgalmi adó nélkül számított, a Kbt. 12-18. §-aiban foglaltakra tekintettel megállapított - legmagasabb összegű teljes ellenszolgáltatást kell érteni (a továbbiakban: becsült érték). A teljes ellenszolgáltatásba bele kell érteni az opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén az opcionális rész értékét. A közbeszerzés becsült értékének meghatározásáért a jegyző felelős. A becsült értéket a Kbt.-ben meghatározottak szerint, költségbecslés, vagy költségvetés készítésével kell meghatározni.
10. A tárgyévre vonatkozó közbeszerzési értékhatárok - tájékoztató jelleggel – a Közbeszerzések Tanácsa hivatalos honlapján, a www.kozbeszerzes.hu oldalon megtalálhatók.
11. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a dokumentáció elkészítése, az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba

bevont személyeknek és szervezeteknek megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

12. A beérkezett ajánlatokat a bontási eljárás előtt felbontani tilos. A sérülten érkezett ajánlatokat 3 fő jelenlétében haladéktalanul be kell csomagolni, melyről jegyzőkönyvet kell felvenni. A beérkezett ajánlatok borítékján rögzíteni kell a beérkezés időpontját év/hó/nap pontossággal. Az ajánlattételi határidő napján érkezett ajánlatokon az óra/perc adatokat is fel kell tüntetni.

IV. Értelmező rendelkezések

Bíráló Bizottság:

Az ajánlatkérő közbeszerzés tárgya szerinti, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel rendelkező, legalább háromtagú bírálóbizottságot köteles létrehozni az ajánlatoknak a - szükség esetén a hiánypótlást, felvilágosítás vagy indokolás [Kbt. 67-70. §] megadását követő – Kbt. 63. § (3)-(4) bekezdése szerinti elbírálására. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó személy vagy testület részére. A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

Pénzügyi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a pénzügyi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Jogi szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján - a jogi szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő:

Az Ajánlatkérő nevében - a Polgármester döntése alapján – az adott beszerzés tárgyától függő ismeretekkel rendelkező, a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelem körébe tartozó feladatokat ellátó személy, vagy szervezet.

A közbeszerzési eljárás előkészítése:

Az adott közbeszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet-, illetőleg piacfelmérés, a közbeszerzés becsült értékének felmérése, az eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás és a dokumentáció előkészítése.

II. Rész

A közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok, felelősségi rend

Dabas Város Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzések felelősségi és döntési rendjét jelen szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

I. A Képviselő-testület feladatai

1. A közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott beszerzést a költségvetés nem tartalmazza),
2. dönt a közbeszerzési szabályzat módosításáról, vagy új közbeszerzési szabályzat elfogadásáról,
3. dönt az éves összesített közbeszerzési terv elfogadásáról, annak módosításáról,
4. speciális közbeszerzésre a jelen közbeszerzési szabályzattól eltérő felelősségi, dokumentálási rendet állapíthat meg,
5. erre vonatkozó előterjesztés esetén dönt a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben,
6. tervpályázati eljárás esetén megválasztja az Ajánlatkérő nevében eljáró személyeket,
7. meghozza meg az eljárást lezáró, illetve a részvételi szakaszt lezáró döntést.

II. A Polgármester feladatai

1. Bíráló Bizottság tagjainak kiválasztása, megbízása,
2. ajánlati/ajánlattételi, részvételi felhívás és dokumentáció elfogadása, a közbeszerzési eljárás megindításáról szóló döntés meghozatala (amennyiben az adott beszerzést a költségvetés tartalmazza),
3. közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb, kivételes fontosságú kérdésekben döntés meghozatalát kezdeményezi,
4. aláírja a szerződést,
5. aláírja a szerződés módosítását,
6. aláírja az éves statisztikai összegezést,
7. dönt előzetes összesített tájékoztató készítéséről, vagy egyes beszerzések központosított közbeszerzés keretében történő beszerzéséről,
8. a keretmegállapodásos eljárás második – meghatározott közbeszerzési tárgyak konkrét beszerzésére irányuló – részében a polgármester jár el, s az ajánlatkérő nevében meghozza az eljárást lezáró döntést.

III. A Jegyző feladatai

1. Szükség esetén állásfoglalást kér, döntést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervtől, személytől,

2. felel az eljárás és a szerződés teljesítésének, módosításának belső ellenőrzéséért,
3. gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos egyéb adminisztrációs teendők (éves összesített közbeszerzési terv, éves statisztikai összegezés, előzetes összesített tájékoztató elkészítése és megküldése, hirdetmények közzététele stb.) ellátásáról,
4. felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
5. azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
6. jogkörében minden olyan intézkedést megtesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
7. a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatokat a köztisztviselők munkaköri leírásában rögzíti,
8. gondoskodik a közbeszerzési iratok őrzéséről és nyilvántartásáról.

IV. Bíráló Bizottság feladatai

1. A szabályzat **3. számú melléklete** szerint meghozza a közbeszerzési eljárás során szükséges döntéseket.

V. Pénzügyi szakértő feladatai

1. A Pénzügyi Főosztály vezetője felelős azért, hogy a beszerzés pénzügyi ellenszolgáltatása ütemezetten rendelkezésre álljon, illetve a beszerzés pénzügyi fedezetének meglétéért. Amennyiben a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a fedezet nem állna rendelkezésre, úgy azt a jegyzőnek jelezni köteles.
2. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának pénzügyi szabályszerűségéért
3. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a felhívás, a dokumentáció és a kiegészítő tájékoztatás pénzügyi kérdésekre vonatkozó részeinek szakmai tartalmáért
4. Az adott közbeszerzési eljárás pénzügyi szakértelemmel rendelkező szakértője felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott pénzügyi-gazdasági alkalmassági feltételek jog- és szakszerűségéért.

VI. Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő feladatai

1. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának közbeszerzés tárgya szerinti szabályszerűségéért, a közbeszerzés tárgyának és mennyiségének, illetve a szakmai típusú bírálati szempontok meghatározásáért,

2. felel a közbeszerzési műszaki leírás összeállításáért, szakmai megalapozottságáért,
3. köteles megvizsgálni a beszerzést abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását, amelyről az eljárás előkészítése során írásban nyilatkozni köteles (**2. számú melléklet**),
4. felel a közbeszerzési eljárásban (felhívásban) meghatározott műszaki-szakmai alkalmassági feltételek szakszerűségéért,
5. felel a dokumentációban különösen a műszaki iratok és a szerződési feltételek szakmai helytállóságáért,
6. a kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése szakmai szempontból.

VII. Jogi, közbeszerzési szakértő feladatai

1. Jogi szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. Felel az eljárás előkészítésének és lefolytatásának jogi szabályszerűségéért, különösen a szerződéstervezet előkészítéséért,
- b. ajánlatkérőt képviseli a közbeszerzésre tekintettel indult jogorvoslati, bírósági, európai bizottsági eljárásban.

2. Közbeszerzési szakértelem körébe tartozó feladatok:

- a. A rendelkezésre álló információk alapján javaslatot tesz az eljárás típusának meghatározására;
- b. eljárást megindító felhívás előkészítése – e-mail, fax, telefon, személyes – egyeztetések alapján;
- c. dokumentáció előkészítése a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által adott közbeszerzési műszaki leírás alapján;
- d. részvétel a Bíráló Bizottság ülésein, munkájában;
- e. eljárást megindító felhívás, dokumentáció megküldése;
- f. kiegészítő tájékoztatás egyeztetése, megküldése;
- g. ajánlatok felbontása;
- h. jegyzőkönyv előkészítése a bontásról;
- i. bontásról készült jegyzőkönyv megküldése az ajánlattevőknek;
- j. hiánypótlási felhívások előkészítése;
- k. tárgyalás lefolytatása, tárgyalási jegyzőkönyv elkészítése;
- l. ajánlatok bírálata során javaslatot készít;
- m. bírálati lapok és bírálati jegyzőkönyv előkészítése;
- n. írásbeli összegezés előkészítése;
- o. szakvélemény és döntési javaslat előkészítése;
- p. írásbeli összegezés megküldése az ajánlattevőknek;
- q. esetleges jogorvoslati eljárás esetén részvétel a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti eljárásban;
- r. a közbeszerzési szakértő minden esetben előkészíti a vonatkozó jegyzőkönyvek tervezetét, személyes részvétel esetén pedig jegyzőkönyvet készít a Bíráló Bizottság munkájáról.

XI. A Bíráló Bizottság működésének szabályai

1. A Bíráló Bizottság (továbbiakban: Bizottság) üléseit a közbeszerzési szakértő hívja össze.
2. A Bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több mint a fele részt vesz. A határozatképesség szempontjából résztvevőként kell figyelembe venni a Bíráló Bizottság azon tagját, aki véleményét, szavazatát írásban kifejtette és azt az Polgármesternek, vagy a közbeszerzési szakértőnek megküldte.
3. Nem szükséges a határozatképesség vizsgálata a beérkezett ajánlatok bontásakor, illetve az ajánlattevőkkel folytatott tárgyaláskor, illetve helyszíni bejárás, konzultáció tartásakor, hiánypótlás elrendelésekor.
4. A Bíráló Bizottság testületként működik, döntéseit határozat formájában, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Bíráló Bizottság tagjai 1-1 szavazattal rendelkeznek. Szavazategyenlőség esetén az elnök (az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes) szavazata dönt.
5. Az eljárást megindító hirdetmény csak abban az esetben tehető közzé, ha az adott eljárásban a közbeszerzési szakértelemmel rendelkező, a pénzügyi-, jogi- és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy(ek) azt ellenjegyezték és ezzel igazolták, hogy az megfelel a közbeszerzésre, illetve közbeszerzési eljárásra vonatkozó szabályoknak.

III. RÉSZ

Éves összesített közbeszerzési terv

1. A jóváhagyott költségvetési előirányzatok és az Irodák (szervezeti egységek) előzetes igénybejelentésének figyelembevételével legkésőbb március 31. napjáig a Képviselő-testület éves összesített közbeszerzési tervet fogad el az adott évre tervezett közbeszerzésekről.
2. A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni, ha az előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merült fel. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.
3. A közbeszerzési tervet 5 évig meg kell őrizni és az ajánlatkérő honlapján a tervet és annak módosításait – 5 munkanapon belül - közzé kell tenni.
4. A közbeszerzési terv készítésével kapcsolatos felelősségi köröket a szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

IV. RÉSZ

Éves statisztikai összegezés

Az Önkormányzat adott év alatt lefolytatott közbeszerzéseiről a jegyző éves statisztikai összegezést köteles készíteni, illetve közbeszerzési tanácsadóval készíttetni, amelyet legkésőbb a jogszabályi határidőig kell megküldenie a Közbeszerzési Hatóságnak. A statisztikai összegezést a polgármester írja alá.

V. RÉSZ
A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a belső ellenőr hatáskörébe tartozik. Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

VI. RÉSZ
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2012. június 1-én lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg Dabas Város Önkormányzat korábban hatályos Közbeszerzési Szabályzata hatályát veszti.
2. Jelen Közbeszerzési Szabályzatot Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 107/2012. (V.30.) számú Képviselő-testületi határozatával fogadta el.

Dabas, 2012. május 31.

Kószegi Zoltán
polgármester

1. számú melléklet: Összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozat, illetve a vagyonyilatkozattételről szóló nyilatkozat

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint Dabas Város Önkormányzata által a megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásba bevont személy a *Közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény* (Kbt.) 24. § bekezdése alapján

kijelentem,

hogy velem szemben a Kbt. 24. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott, a Ptk. 81. §. (2) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és titoktartási kötelezettség megszegésének következményeiről.

Jelen nyilatkozat a jogkövetkezmény ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg, az alulírott helyen és napon írtam alá.

Dabas,

.....

2. számú melléklet: a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő nyilatkozata a beszerzés részekre bontásának lehetőségeiről

Alulírott

Név:.....

Lakcím:.....

mint Dabas Város Önkormányzata által a megnevezéssel kiírt közbeszerzési eljárásban a Bíráló Bizottság tagja és mint a közbeszerzési eljárás közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakembere a beszerzést megvizsgáltam abból a szempontból, hogy a beszerzés tárgyának jellege lehetővé teszi-e a közbeszerzés egy részére történő ajánlattétel biztosítását és ennek alapján az alábbi nyilatkozatot teszem:

- a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlattételi lehetőség biztosítható és az a gazdasági, műszaki és minőségi, illetve a szerződés teljesítésével kapcsolatos más szempontokat figyelembe véve sem ésszerűtlen, ezért javaslom, hogy az ajánlatkérő az ajánlati/részvételi felhívásban tegye lehetővé a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt az alábbiak szerint:

vagy

- a beszerzés tárgyának természetéből adódóan részajánlattételi lehetőség nem biztosítható, ezért javaslom, hogy az ajánlatkérő az ajánlati/részvételi felhívásban ne tegye lehetővé a közbeszerzés egy részére történő ajánlattételt az alábbi indokok alapján:
.....

Dabas,

.....
Közbeszerzés tárgya szerinti szakértő

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖZBESZERZÉSI FELELŐSSÉGI REND

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
1. Beszerzési igények felmérése és összesítése, piacfelmérés Irodánként	Osztályvezetők, Irodavezetők, referensek	Adott éves költségvetés elfogadásáig	A Közbeszerzési terv jóváhagyásával a Képviselő-testület
2. Beszerzési igények összesítése (becsült érték meghatározása)	Közbeszerzési szakértő (bonyolító, közbeszerzési szakértelemmel rendelkező személy) a Pénzügyi Osztály vezetőjének közreműködésével	Adott éves költségvetés elfogadásáig, illetve felmerüléskor	-
3. Éves Összesített Közbeszerzési Terv elkészítése	Közbeszerzési szakértő előkészíti, jegyző véleményezi, polgármester előterjeszti	tárgyév március 31-ig	Képviselő-testület legkésőbb március 31. napjáig elfogadja a tervet
4. Éves Összesített Közbeszerzési Terv módosítása évközben	Osztályvezető, Irodavezető, referens kezdeményezi, közbeszerzési szakértő előkészíti, jegyző véleményezi, polgármester előterjeszti	felmerüléskor	Képviselő-testület
5. Bíráló Bizottság tagjainak megválasztása (a konkrét közbeszerzési eljárásban a pénzügyi, jogi, közbeszerzési és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személyek, illetve egyéb tagok megválasztása)	Polgármester	felmerüléskor	Polgármester

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
6. Közbeszerzési Műszaki leírás összeállítása (Dokumentáció részeként)	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
7. A beszerzés részekre bonthatóságának vizsgálata	közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy, tanácsadóként közreműködik a közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
8. Eljárást megindító hirdetmény tervezetének összeállítása (illetve hirdetmény visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
9. Ajánlati / Részvételi Dokumentáció (beleértve a szerződéstervezet is) tervezetének összeállítása (illetve dokumentáció visszavonása, módosítása)	Közbeszerzési szakértő, a szerződés-tervezetet a jogi szakértő készíti el, vagy ellenőrzi, véleményezi	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	Polgármester
10. Ajánlati / Részvételi Dokumentáció részét képező szerződéstervezet véleményezése	Jogi szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
11. Eljárást megindító hirdetmény közzététele, vagy a felhívás közvetlen megküldése	Közbeszerzési szakértő	Az éves összesített Közbeszerzési Tervben meghatározottak szerint, illetve felmerüléskor	-
12. Kiegészítő tájékoztatás, helyszíni bejárás, konzultáció lefolytatása	Közbeszerzési szakértő koordinálja (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	Kbt.-ben meghatározottak szerint	Közbeszerzési szakértő
13. Ajánlati Dokumentáció (értve ez alatt a Részvételi Dokumentációt is) rendelkezésre bocsátása	Közbeszerzési szakértő	a hirdetmény közzétételétől az ajánlati / részvételi határidő lejártáig	-
14. A www.dabas.hu honlapon gondoskodik az adott eljárás vonatkozásában a Kbt.-ben meghatározott, kötelezően közzéteendő dokumentumok közzétételéről	Közbeszerzési szakértő a rendelkezésre bocsátásért, vezető informatikus a közzétételért. A szerződés teljesítéséről történő tájékoztatás elkészítéséhez a végszámla kifizetéséről a Pénzügyi Osztály tájékoztatja a közbeszerzési felelőst.	Folyamatosan, a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
15. Ajánlatok (ide értve a részvételi jelentkezéseket is) bontása	Jegyzőkönyvet készíti: Közbeszerzési szakértő	ajánlattételi (részvételi) határidő lejártakor	-
16. Bontási jegyzőkönyvek megküldése	Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
17. Ajánlatok / Részvételi jelentkezések hiánypótlás előtti bírálata, hiánypótlás elrendelése	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt.-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság
18. Hiánypótlási felhívások megküldése	Közbeszerzési szakértő	Bíráló Bizottság döntését követően haladéktalanul	-
19. Tárgyalás az ajánlattevőkkel	a tárgyalást vezeti és jegyzőkönyvet készíti: Közbeszerzési szakértő, a Bíráló Bizottság tagjai közreműködnek, a Polgármester igény szerint személyesen részt vesz, ill. további személyeket delegál	a megjelölt időpont szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
20. Ajánlatok hiánypótlás utáni bírálata (az ajánlat érvényességéről, érvénytelenségéről való döntés)	Közbeszerzési szakértő koordinál és javaslatot készít (a pénzügyi, jogi és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező személy közreműködik)	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Bíráló Bizottság
21. Írásbeli szakvélemény, döntési javaslat, bírálati lapok, jegyzőkönyv összeállítása	Közbeszerzési szakértő	Bíráló Bizottság döntését követően haladéktalanul	Bíráló Bizottság
22. Eljárás, illetve részvételi szakasz eredményét megállapító döntés meghozatala	előterjesztést készít a Közbeszerzési szakértő	Képviselő-testületi ülés meghívójának, anyagainak kiküldési rendje szerint	Képviselő-testület
23. Keretmegállapodásos eljárás második szakaszában (Írásbeli konzultáció) az eredményt megállapító döntés meghozatala	előterjesztést készít a Közbeszerzési szakértő	felmerüléskor, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Polgármester

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
24. Az érvényessé, vagy érvénytelenné nyilvánított ajánlat(ok), illetve az eljárásból történő kizárásról hozott döntés visszavonása, vagy döntés az ajánlattevő kizárásáról, amennyiben az a vélhetően törvénysértő korábbi döntést orvosolja, s erre a Kbt. lehetőséget biztosít.	Közbeszerzési szakértő, vagy más, előterjesztő személy	felmerüléskor	Képviselő-testület, vagy Bíráló Bizottság
25. Írásbeli összegezés elkészítése	Közbeszerzési szakértő	Eljárás eredményét megállapító döntést követően haladéktalanul	-
26. Döntés a szerződés módosításáról	előkészíti a Közbeszerzési szakértő, szükség szerint bevonva a jogi szakértőt	felmerüléskor	Polgármester
27. Írásbeli összegzés megküldése az ajánlattevőknek / részvételre jelentkezőknek	Közbeszerzési szakértő	a megjelölt időpont szerint	-

Feladat megnevezése	Felelős	Határidő	Döntéshozó
28. Tájékoztató az eljárás / részvételi szakasz eredményéről	Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben, illetve részlet jogszabályokban meghatározottak szerint	-
29. A kötendő szerződés aláírásra történő előkészítése a lefolytatott közbeszerzési eljárás alapján	Közbeszerzési szakértő, szükség szerint a jogi és közbeszerzés tárgya szerinti szakértő közreműködésével	az eredményhirdetést követően, figyelemmel a Kbt-ben foglalt határidők betartására	Aláírja: Polgármester, Ellenjegyző: Jegyző
30. Ajánlatkérő képviselte jogorvoslat esetén	Jogi és Közbeszerzési szakértő	a Kbt.-ben meghatározottak szerint	-
31. Figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését, szükség esetén döntést kezdeményez, tájékoztatást ad a teljesítésről	szakmailag illetékes osztályvezető, irodavezető, referens a közbeszerzési szakértő közreműködésével	a teljesítési határidő szerint	Polgármester